

uchwała pod względem praw...  
...nie budzi zast...  
Końskie, dn. 20.12.19m. Bcō

**UCHWAŁA NR 146/2019**  
**Zarządu Powiatu w Końskich**  
**z dnia 23 grudnia 2019 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 roku, poz. 511 ze zmianami) oraz § 11 Statutu Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie nadanego Uchwałą Nr IX/45/2019 Rady Powiatu w Końskich z dnia 30 października 2019 roku, Zarząd Powiatu w Końskich uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

Podpisy Członków Zarządu:

Przewodniczący Zarządu - Grzegorz Piec .....

Zastępca Przewodniczącego Zarządu - Wiesław Skowron .....

Członek Zarządu - Jarosław Staciwa .....

Członek Zarządu - Dariusz Banasik .....

**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) podstawę prawną działania,
- 2) cele i zadania Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie, zwanego dalej „Domem”,
- 3) prawa i obowiązki uczestników Domu,
- 4) zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Domu,
- 5) ogólne zasady podpisywania dokumentów finansowych.

**§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Konecki,
- 2) Radzie Powiatu – należy rozumieć Radę Powiatu w Końskich,
- 3) Staroście Powiatu – należy rozumieć Starostę Powiatu Koneckiego,
- 4) Zarządzie Powiatu - należy rozumieć Zarząd Powiatu w Końskich,
- 5) Kierowniku – należy rozumieć Kierownika Domu,
- 6) Dyrektorze PCPR – należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich,
- 7) PCPR – należy rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich,
- 8) Statucie – należy rozumieć Statut Domu,

## **Rozdział II**

### **PODSTAWA PRAWNA**

#### **§ 3**

Podstawą prawną działania Domu jest:

1. ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 roku, poz. 1507 ze zm.);
2. ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku, poz. 1878 ze zm.)
3. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 roku, Nr 238, poz. 1586 ze zm.),
4. uchwała nr IX/45/2019 Rady Powiatu w Końskich z dnia 30 października 2019 r. w sprawie wyodrębnienia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie ze struktur Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich, utworzenia odrębnej jednostki organizacyjnej Powiatu Koneckiego pod nazwą Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Stąporkowie oraz nadania Statutu dla w/w jednostki.
5. porozumienie z dnia 31 lipca 2003 roku pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim, a Starostą Koneckim w sprawie przyjęcia przez Powiat Konecki zadań związanych z organizacją i działalnością Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Końskich,
6. Statut Domu,
7. niniejszy Regulamin Organizacyjny.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **CELE I ZADANIA DOMU**

#### **§ 4**

1. Dom powołany został celem udzielania pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi oraz osobom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, znacznym i umiarkowanym, a także osobom z niepełnosprawnością w stopniu lekkim, jeżeli jednocześnie występują inne zaburzenia, zwłaszcza neurologiczne.
2. Dom przeznaczony jest dla 40 osób w ramach pobytu dziennego.

3. Dom udziela pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi oraz niepełnosprawnym intelektualnie w zakresie opanowania następujących czynności:
  - wykształcenia systematycznych nawyków higienicznych,
  - prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - spędzania czasu wolnego,
  - funkcjonowania w rodzinie,
  - funkcjonowania w grupie i środowisku lokalnym.
4. Cele Domu realizowane są poprzez: prowadzenie treningów grupowych i indywidualnych.
5. Kwalifikacji do pobytu w Domu dokonuje ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.
6. Właściwy ośrodek pomocy społecznej miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie do Domu przesyła w/w dokumenty wraz z rodzinnym wywiadem środowiskowym przeprowadzonym w tej sprawie do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
7. Skierowanie do Domu następuje w drodze decyzji administracyjnej.
8. Do Domu nie są przyjmowane osoby, które:
  - ze względu na stan zdrowia wymagają stałej opieki pielęgniarstwa,
  - zagrażają własnemu zdrowiu i życiu lub zdrowiu i życiu innych osób,
  - nie są zdolne do samodzielnego zaspakajania podstawowych potrzeb życiowych.
9. Uczestnicy nie ponoszą odpłatności za pobyt w Domu, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty 300% odpowiedniego kryterium dochodowego.
10. Można zwolnić osoby zobowiązane do odpłatności za usługi w Domu na ich wniosek, częściowo lub całkowicie w szczególności, jeżeli:
  - 1) wnoszą opłatę za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodku wsparcia lub innej placówce,
  - 2) występują uzasadnione okoliczności, zwłaszcza długotrwała choroba, bezrobocie, niepełnosprawność, śmierć członka rodziny, straty materialne powstałe w wyniku klęski żywiołowej lub innych zdarzeń losowych,



- 3) małżonkowie, zstępni, wstępni utrzymują się z jednego świadczenia lub wynagrodzenia,
- 4) osoba obowiązana do wnoszenia opłaty jest w ciąży lub samotnie wychowuje dziecko.

## § 5

Zadania Domu obejmują również:

- prowadzenie dokumentacji o uczestniku w zakresie niezbędnym do sprawowania nad nim opieki, leczenia i rehabilitacji,
- występowanie w obronie i stwarzanie możliwości pełnej realizacji praw i wolności uczestników,
- kontrolowanie pobytu uczestników w Domu i za jego zgodą lub za zgodą przedstawiciela ustawowego utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem.

## § 6

Obowiązki Domu:

- przestrzeganie ustalonego dla tego typu placówek standardu usług,
- zapewnienie ochrony prywatności uczestnika,
- zapewnienie wszystkim uczestnikom ochrony wolności sumienia i wyznania,
- zapewnienie obsługi przez merytorycznie przygotowanych pracowników,
- zapewnienie bezpiecznych warunków sanitarnych i przeciwpożarowych.

## § 7

1. Uczestnicy przebywający w Domu biorą udział w zajęciach przygotowanych przez zespół wspierająco – aktywizujący placówki. Zajęcia przygotowywane są w oparciu o indywidualne plany postępowania wspierająco-aktywizujące ustalone dla każdego Uczestnika.
2. W Domu funkcjonują następujące pracownie:
  - kulinarna i zaradności życiowej,
  - muzykoterapii i relaksacji,
  - krawiecko – gobeliniarska,
  - przyrodniczo – ceramiczna,
  - artystyczna (plastyczna),
  - rehabilitacji;
  - kawiarenka komputerowa.

3. Zajęcia prowadzone są w formie indywidualnej i grupowej.
4. W ramach prowadzonych zajęć Uczestnicy zajęć mogą na terenie Domu organizować uroczystości osobiste typu: urodziny, imieniny.
5. W ramach realizacji indywidualnego planu pracy dla uczestników mogą być organizowane pod opieką instruktorów zajęcia w terenie (np.: grzybobranie, pływanie, rajdy, wycieczki piesze). Uczestnicy mogą również wyjeżdżać na wycieczki poza siedzibę placówki.
6. Dom organizuje w ramach „Dni Otwartych Domu” wystawy prac uczestników na terenie placówki oraz w innych obiektach Powiatu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW DOMU**

#### **§ 8**

Uczestnik ma prawo do:

- poszanowania jego godności i prywatności,
- swobodnego dysponowania informacją o sobie i własnym wizerunku m.in. przez prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji jego dotyczącej oraz usunięcia fałszywych informacji (w przypadku osoby ubezwłasnowolnionej prawo to przysługuje opiekunowi prawnemu lub kuratorowi),
- równego traktowania, ochrony przed wszelkimi formami przemocy, niehumanitarnego, poniżającego traktowania, zarówno fizycznego jak i psychicznego oraz przed zaniedbaniem,
- wyrażania opinii oraz informowania i otrzymywania informacji bez jakichkolwiek ingerencji z wyłączeniem sytuacji naruszających dobre imię i prawa innych osób,
- stowarzyszania się i zakładania samorządu,
- skargi osobistej lub przez opiekuna prawnego albo kuratora, którą rozpatruje Kierownik Domu,
- korzystania z praw zawartych w regulaminie, które zapewnione są bez względu na wykonywane obowiązki,
- posiadania na terenie Domu rzeczy osobistych, za wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócać spokój Domu,
- odmowy uczestnictwa w zajęciach z powodu złego samopoczucia,

- korzystania ze sprzętu znajdującego się w Domu,
- rezygnacji z pobytu w Domu.

## § 9

Uczestnik zobowiązany jest do:

- poszanowania praw i wolności innych osób, w szczególności innych uczestników oraz personelu,
- poszanowania nietykalności cielesnej innych uczestników oraz personelu,
- poszanowania mienia Domu oraz osób w nim przebywających,
- dbania o osobiste przedmioty i przechowywania ich w miejscach do tego przeznaczonych,
- utrzymywania higieny osobistej,
- zażywania zaleconych leków,
- zachowania, które nie stwarza sytuacji zagrożenia dla innych osób i nie zakłóca spokoju w Domu,
- powstrzymania się od spożywania alkoholu, środków odurzających, pozostawiania pod wpływem alkoholu oraz innych podobnie działających środków podczas pobytu w Domu,
- powstrzymywania się od palenia tytoniu na terenie Domu poza miejscami i porami dnia do tego wyznaczonymi,
- uczestnictwa w programie wspierająco – aktywizującym poprzez udział w zajęciach przyjętych na zasadzie kontraktu,
- przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych oraz niniejszego regulaminu,
- informowania o potrzebie wcześniejszego lub czasowego opuszczenia placówki, a po uzyskaniu zgody Kierownika i/lub instruktora dokonania pisemnego potwierdzenia w zeszycie wyjść uczestników,
- przestrzegania harmonogramu zajęć,
- korzystania z narzędzi i urządzeń, będących na wyposażeniu Domu, a mogących zagrażać zdrowiu lub życiu (młotek, piła itp.) tylko za zgodą i pod nadzorem instruktora.

## § 10

W sytuacji naruszenia § 9 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio:

- upomnienie ustne ze strony zespołu wspierająco – aktywizującego,
- upomnienie pisemne, udzielone przez Kierownika,
- zawieszenie w prawach uczestnika Domu,
- skreślenie z listy uczestników Domu.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY FUNKCJONOWANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

## § 11

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Koneckiego.
2. Pracą Domu kieruje Kierownik zatrudniany przez Zarząd Powiatu w Końskich.
3. Kierownik wykonuje wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu.
4. W przypadku nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniony pracownik Domu.
5. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach:
  - 1) jednoosobowego kierownictwa,
  - 2) służbowego podporządkowania,
  - 3) podziału czynności,
  - 4) planowania pracy,
  - 5) zespołowego współdziałania dla dobra Uczestników korzystających z usług Domu.

## § 12

1. Podstawę gospodarki finansowej stanowi roczny plan finansowy na każdy rok kalendarzowy, uchwalony przez Radę Powiatu.
2. Działalność Domu jest finansowana w zakresie zadań zleconych w ramach dotacji celowych z budżetu Wojewody.



## § 13

Kierownik Domu:

- reprezentuje Dom na zewnątrz,
- jest odpowiedzialny przed Zarządem Powiatu za prawidłową organizację pracy, odpowiednią gospodarkę budżetową - zgodnie z prawem i zasadami gospodarności w ramach wykonywania zadań,
- przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- przygotowuje zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla podległych mu pracowników,
- nadzoruje realizację zadań, by przebiegały zgodnie z przyjętym harmonogramem, obowiązującymi przepisami prawa regulującymi funkcjonowanie Domu,
- wnioskuje do PCPR na podstawie opinii zespołu wspierająco – aktywizującego o wydanie decyzji uchylającej decyzję kierującą do Domu dla Uczestnika naruszającego § 9 niniejszego regulaminu,
- wnioskuje o wydanie decyzji przedłużającej pobyt Uczestnika w Domu na dany okres.

## § 14

1. W skład Domu wchodzi następujące Zespoły:

1. Zespół Organizacyjno – Finansowy,
2. Zespół Wspierająco – Aktywizujący
3. inni specjaliści odpowiednio do zachodzących potrzeb.

2. W strukturze organizacyjnej Domu funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- kierownik,
- główny księgowy,
- administrator,
- psycholog,
- pracownik socjalny,
- instruktorzy terapii zajęciowej,
- pielęgniarka,
- opiekun
- kierowca /konserwator,
- sprzątaczką,
- inni specjaliści wg potrzeb.

- a. Schemat organizacyjny Domu z uwzględnieniem Zespołów i struktury stanowisk pracy określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 15

Zespół wspierająco – aktywizujący Domu tworzą:

- kierownik,
- psycholog,
- pracownik socjalny,
- instruktorzy terapii zajęciowej - poszczególnych pracowni,
- pielęgniarka
- opiekun

### § 16

Zadania zespołu wspierająco - aktywizującego:

- 1) opracowywanie Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego dla uczestników,
- 2) wdrażanie i koordynacja Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco – Aktywizującego dostosowanego do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników Domu,
- 3) zawieranie kontraktu z Uczestnikiem Domu celem realizacji postępowania wspierająco - aktywizującego,
- 4) dokonywanie wstępnej oceny stanu fizycznego (przygotowuje pielęgniarka Domu),
- 5) dokonywanie wstępnej, okresowej i rocznej oceny stanu psychicznego (przygotowuje psycholog Domu),
- 6) dokonywanie półrocznej oceny postępów funkcjonowania uczestnika w zakresie:
  - umiejętności życia codziennego,
  - funkcjonowania interpersonalnego,
  - spędzania czasu wolnego,
  - nabytych umiejętności zdrowego stylu życia, ogólnego stanu zdrowia (skarg na dolegliwości somatyczne, udziału w edukacji zdrowotnej, nawyków higienicznych, czystości ciała, włosów, odzieży i wyglądu zewnętrznego),
  - efektów aktywizacji domownika.

## § 17

Postępowanie wspierająco - aktywizujące obejmuje:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening samoobsługi, edukacja zdrowotna, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury,
- 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
- 4) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej.

## § 18

Pracownicy Domu zobowiązani są do:

- dokładnej znajomości przepisów prawa, w szczególności: ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz innych aktów prawnych związanych bezpośrednio z wykonywanymi zadaniami,
- dbałości o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność,
- kierowania się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
- zachowania w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- rzetelnego dokumentowania pracy na bieżąco,
- uzupełniania i aktualizowania wiedzy merytorycznej,
- przestrzegania zasad etyki oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

## **§ 19**

Zadania inspektora ochrony danych.

1. Inspektora ochrony danych wyznacza Kierownik, który jest administratorem ochrony danych osobowych.
2. Inspektorem ochrony danych może zostać wyznaczony etatowy pracownik Domu lub osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno – prawnej.
3. Szczegółowe postanowienia dotyczące zadań inspektora ochrony danych zawarte są w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH**

## **§ 20**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również pozostałe dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych będących w dyspozycji Domu podpisują Kierownik i Główny Księgowy Domu.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## **ROZDZIAŁ VII**

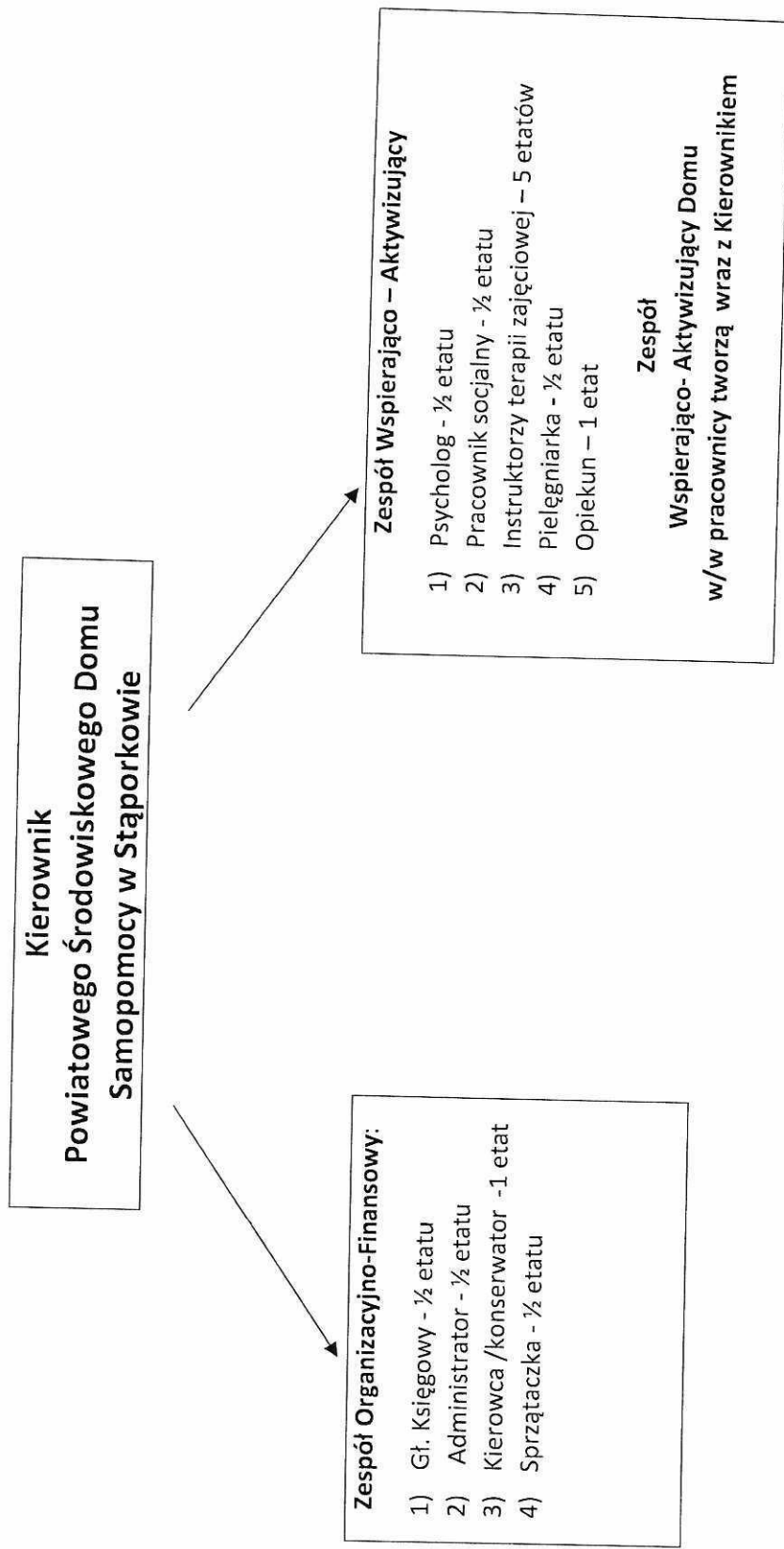
### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 21**

1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie są uregulowane w drodze odrębnych zarządzeń wewnętrznych Kierownika.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu uchwalane są przez Zarząd Powiatu w Końskich.
3. Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2020 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W STĄPORKOWIE.



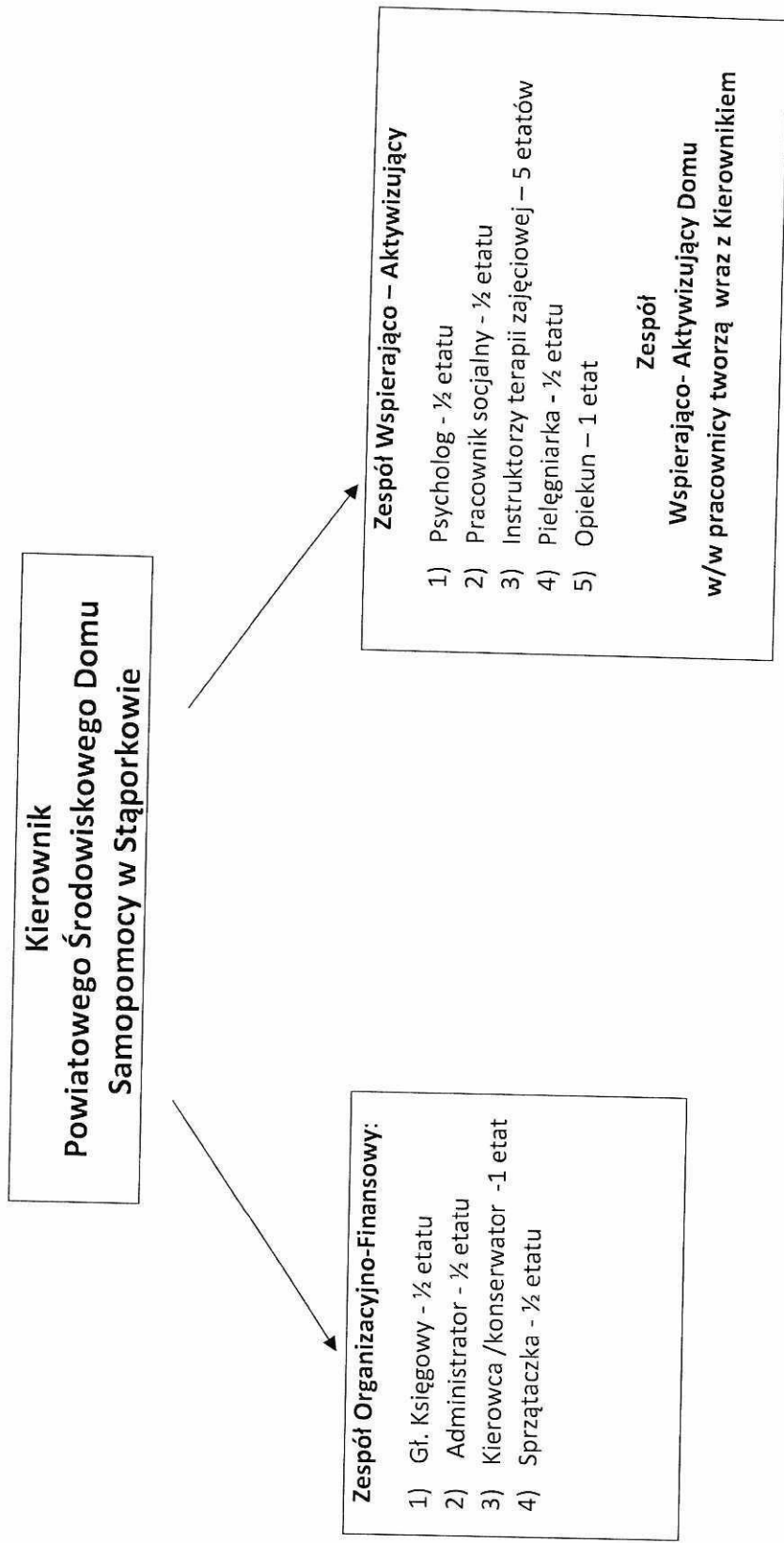
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

~~Grzegorz Dłuski~~  
STAROSTA



Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W STĄPORKOWIE.



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Grzegorz Dzięc  
STĄPORKA